



**Provincia
di Milano**

Progetto SINTESI

Dominio Provinciale

Modulo Applicativo:COB

Procedura VARDATORI

INDICE

1	INTRODUZIONE	3
2	COMUNICAZIONI VARDATORI.....	4
2.1	VARIAZIONE DELLA RAGIONE SOCIALE DEL DATORE DI LAVORO.....	5
2.1.1	<i>Quadro Datore di Lavoro.....</i>	7
2.1.2	<i>Quadro Variazione Ragione Sociale.....</i>	8
2.1.3	<i>Quadro Informazioni Aggiuntive.....</i>	9
2.2	TRASFORMAZIONI, CESSIONI ED INCORPORAZIONI	12
2.2.1	<i>Quadro Datore di lavoro.....</i>	13
2.2.2	<i>Quadro precedente datore di Lavoro.....</i>	15
2.2.3	<i>Quadro nuove sedi di lavoro.....</i>	16
2.2.4	<i>Informazioni aggiuntive.....</i>	20

1 INTRODUZIONE

In data 30 ottobre 2007 il ministero del lavoro e della previdenza sociale, di concerto con il Ministero per le riforme e l'innovazione nella Pubblica Amministrazione ha rilasciato il testo definitivo che disciplina le nuove modalità per l'invio delle comunicazioni obbligatorie.

Questo documento riporta in dettaglio le informazioni relative alla nuova modalità definita dal Ministero "Vardatori" cioè la Variazione dei Datori di Lavoro.

Essendo SINTESI un Sistema Informativo Integrato per i Servizi per l'Impiego (S.I.L.) le variazioni risultanti da questa attività avranno ripercussioni su altre applicazioni per esempio sulla scheda professionale del lavoratore dalla quale risulteranno i movimenti eventualmente comunicati anche tramite procedura Vardatori.

2 Comunicazioni VARDatori

Il modulo “Vardatori” accessibile tramite il menù COB “Comunicazioni”, viene utilizzato per le seguenti tipologie di comunicazioni:

1. variazione della ragione sociale
2. fusione*
3. cessione di ramo d' azienda *
4. incorporazione*
5. cessione di contratto *
6. usufrutto *

(*) La comunicazione deve essere sempre effettuata dall' azienda che riceve i lavoratori.

Per la comunicazione di cui al punto 1 vanno compilati esclusivamente i seguenti quadri:

- datore di lavoro
- variazione ragione sociale
- Informazioni aggiuntive

Mentre per le comunicazioni relative ai punti 2 – 3 – 4 – 5 - 6 vanno compilati i seguenti quadri:

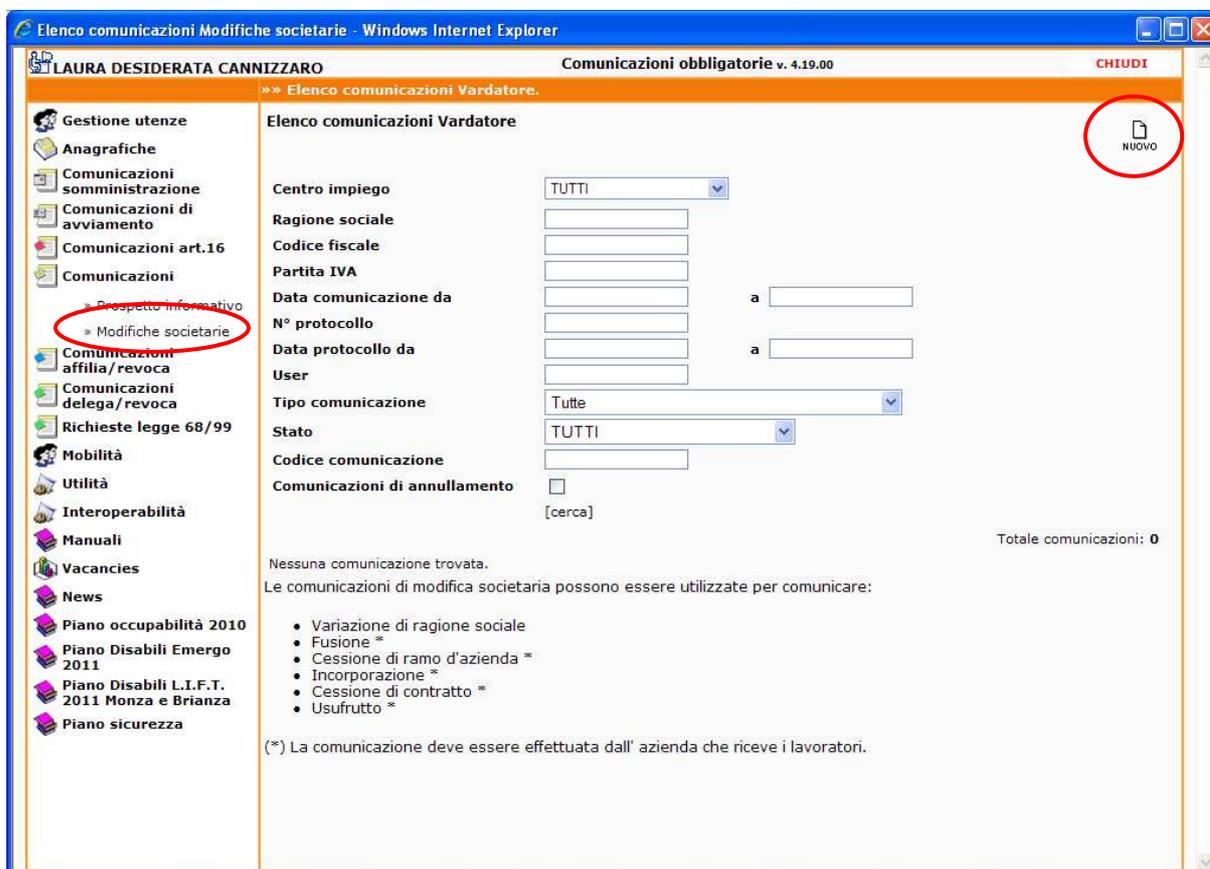
- datore di lavoro
- precedente datore di lavoro
- nuove sedi di lavoro/elenco lavoratori coinvolti
- Informazioni aggiuntive

Queste tipologie di Vardatori, da un punto di vista informatico, sono molto simili tra loro

La spiegazione di cosa sia una cessione, fusione, od incorporazione di una azienda o di un suo ramo esula dai compiti di questo manuale

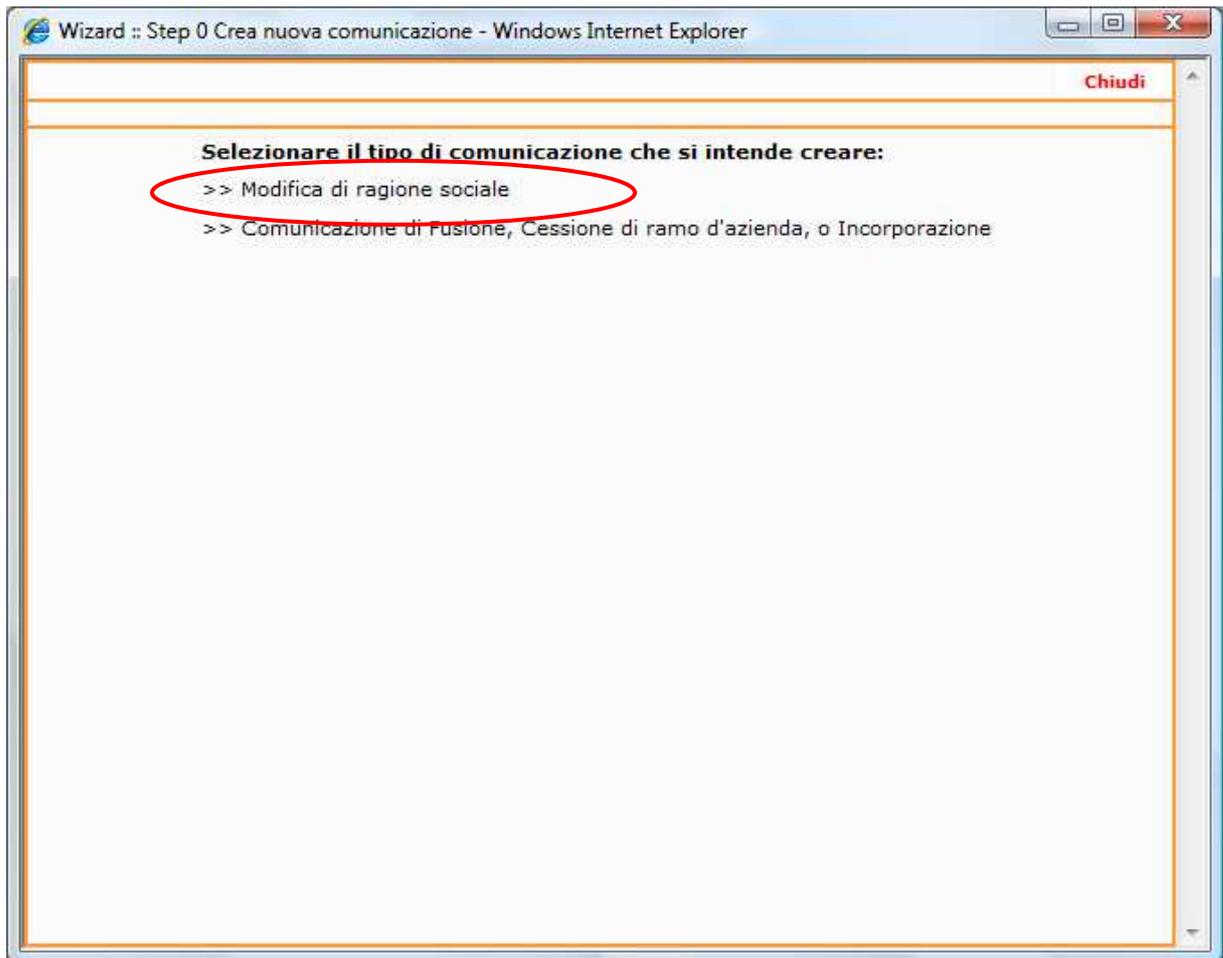
2.1 Variazione della ragione sociale del datore di lavoro

Per accedere alla procedura, aprire, nel menù verticale a tendina la voce **Comunicazioni** e poi **Modifiche societarie**



Per effettuare una nuova comunicazione di modifica della Ragione sociale, cliccare sull' icona in alto a destra [Nuovo]. Si aprirà una finestra che ci consentirà di decidere se effettuare la variazione di ragione sociale od una comunicazione di altra tipologia.

Selezionare “modifica ragione sociale”



Questa operazione provocherà l'apertura di una maschera già precompilata con tutti i dati relativi alla azienda che sta utilizzando la procedura, attualmente presenti in Sintesi.

2.1.1 Quadro Datore di Lavoro

Se l'azienda ha già effettuato Comunicazioni Obbligatorie è probabile che tutti i dati siano presenti e corretti, in ogni caso è opportuno eseguire un controllo.

[COB] Vardatore modifica denominazione : Datore di lavoro Salva Chiudi AVANTI

Datore di lavoro **Variazione ragione sociale** **Informazioni aggiuntive**

I campi con l'asterisco sono obbligatori.
I campi con il bordo rosso non sono modificabili.
Se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni.

Inserire i dati del datore di lavoro specificando la precedente denominazione

Denominazione *
cerca...[Alt - r]

Ragione sociale

Natura giuridica

Codice fiscale

Partita IVA

Selezione Codice INAIL prevalente

Per aggiungere o modificare una voce andare nell'anagrafica aziendale

Selezione Codice ATECO prevalente *

Per aggiungere un codice Ateco clicca su cerca..

Sede Legale

Indirizzo *

Comune *

CAP *

Provincia

Telefono

Fax

Email

Numero dipendenti

alla data odierna (riferito al territorio nazionale)

Pubblica Amministrazione *

2.1.2 Quadro Variazione Ragione Sociale

Nel secondo passaggio è possibile indicare la nuova ragione sociale e confermarla con il tasto avanti.

Come risulta evidente dalla consultazione della pagina visualizzata, con questa procedura è possibile modificare solo il nome (ragione sociale) della società, non è possibile variare codice fiscale o partita Iva, per i quali rimane in vigore la procedura attuale.

Wizard :: [COB] Vardatore modifica denominazione - Variazione ragione sociale - Windows Internet Explorer

[COB] Vardatore modifica denominazione : Variazione ragione sociale

Salva Chiudi INDIETRO AVANTI

Datore di lavoro **Variazione ragione sociale** Informazioni aggiuntive

I campi con l'asterisco sono obbligatori.
I campi con il bordo rosso non sono modificabili.
Se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni.

Denominazione * vardatore spa

Inserire la nuova ragione sociale del datore di lavoro

Data variazione * 05/09/2012

Datore di lavoro **Variazione ragione sociale** Informazioni aggiuntive

Salva Chiudi INDIETRO AVANTI

2.1.3 Quadro Informazioni Aggiuntive

La terza ed ultima parte riguarda le informazioni aggiuntive del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro

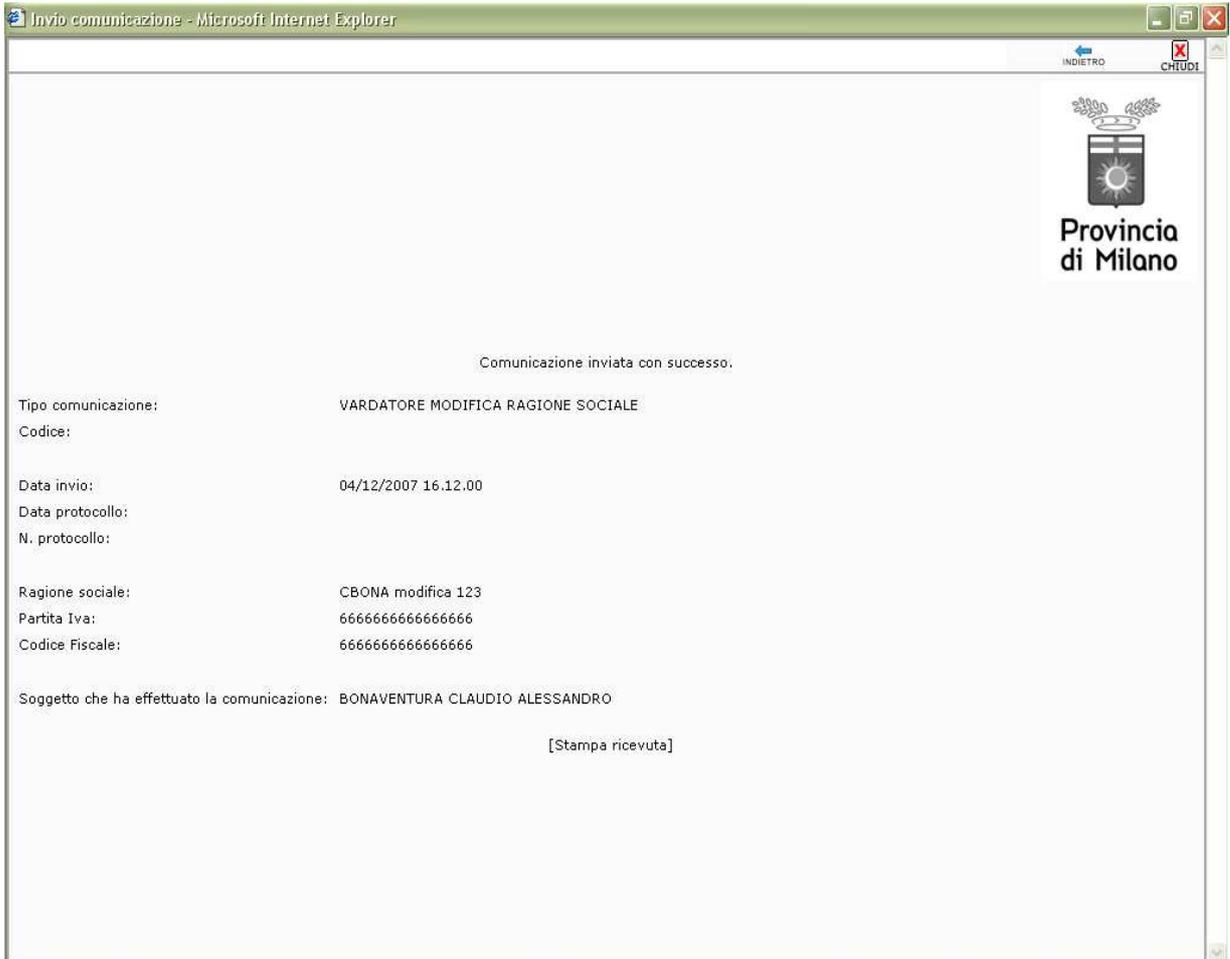
Nel caso in cui il soggetto che effettua la comunicazione sia direttamente il datore di lavoro e non un consulente da lui delegato, questa pagina va interamente lasciata in bianco.

The screenshot shows a web browser window with the title "Wizard :: [COB] Vardatore modifica denominazione - Informazioni aggiuntive - Windows Internet Explorer". The main content area is titled "[COB] Vardatore modifica denominazione : Informazioni aggiuntive" and includes three tabs: "Datore di lavoro", "Variazione ragione sociale", and "Informazioni aggiuntive" (which is selected). Below the tabs, there are instructions: "I campi con l'asterisco sono obbligatori.", "I campi con il bordo rosso non sono modificabili.", and "Se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni." The form fields include:

- Data invio**: A text input field.
- Comunicazione d'ufficio in seguito a visita ispettiva**: A checkbox.
- Cod.Fisc.soggetto abilitato**: A text input field with a note: "Cod.fisc. del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro".
- Tipo soggetto abilitato**: A dropdown menu with a help icon and a note: "Categoria del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro".
- Note della comunicazione**: A large text area.

 At the bottom of the form, there are three tabs: "Datore di lavoro", "Variazione ragione sociale", and "Informazioni aggiuntive". The "Salva" button is visible in the top right corner of the form area.

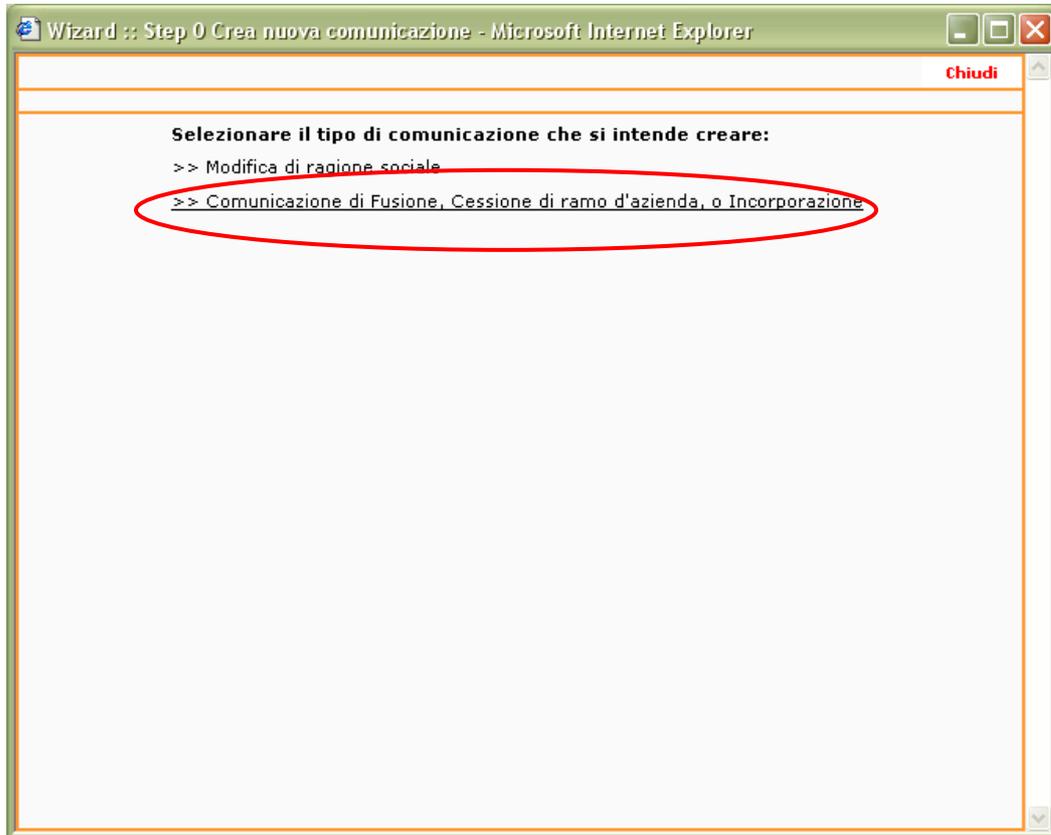
Una volta compilato il quadro con il codice fiscale del soggetto abilitato ad effettuare la comunicazione e specificata la sua categoria di appartenenza, Salvare la comunicazione e inviarla normalmente.



La modifica societaria ha ora effetto.

2.2 Trasformazioni, Cessioni ed Incorporazioni

Analogamente a quanto effettuato nel capitolo precedente relativo alla modifica della ragione sociale, bisognerà aprire il menù comunicazioni, vardatori, e selezionare nuovo, ma questa volta si sceglierà la voce del menù.



2.2.1 Quadro Datore di lavoro

Per le aziende e le agenzie per il lavoro, i dati vengono recuperati automaticamente dall'archivio dei fascicoli azienda.

Per gli utenti "delegati" (esempio consulenti del lavoro o associazioni) in prima istanza sono proposti i propri dati aziendali. Se invece la comunicazione è da inviare a nome dell'azienda che li ha delegati ad operare, cliccare sulla voce "cerca...." per attivare la maschera di ricerca "sede operativa". Qui indicare i dati del delegante (si consiglia l'indicazione del codice fiscale azienda), cliccare sulla voce [cerca] e selezionare la sede in elenco cliccando sull'icona La denominazione nel modulo è così variata con l'indicazione dell'azienda delegante.

Attenzione per i delegati quest'ultima operazione è possibile solo dopo aver precedentemente provveduto alla registrazione della "delega".

Wizard :: [COB] Vardatore - Datore di lavoro - Windows Internet Explorer

[COB] Vardatore : Datore di lavoro

Salva Chiudi AVANTI

Datore di lavoro Precedente datore di lavoro Nuove sedi di lavoro Informazioni aggiuntive

I campi con l'asterisco sono obbligatori.
I campi con il bordo rosso non sono modificabili.
Se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni.

Inserire i dati del nuovo datore di lavoro

Denominazione *
Test
cerca... [Alt - r]

Ragione sociale

Natura giuridica
Altre organizzazioni di persone e di beni

Codice fiscale
RGLMRC77C30H856P

Partita IVA

Selezione Codice INAIL prevalente
234242223

Per aggiungere o modificare una voce andare nell'anagrafica aziendale

Selezione Codice ATECO prevalente *
03.21.00 - Acquacoltura in acqua di mare, salmastr

Per aggiungere un codice Ateco clicca su cerca..
cerca...

Sede Legale

Indirizzo *
buivo

Comune *
MICRONESIA STATI FEDERATI

CAP *
20100

Provincia
EX

Telefono
23452

Fax
23424

Email
null@null.it

Numero dipendenti
alla data odierna (riferito al territorio nazionale)

Pubblica Amministrazione *
No

Ditta Artigiana

Ditta Agricola

Dati legale rappresentante

Windows Internet Explorer :: Ricerca Sede Operativa :: - Windows Internet Explorer

Ricerca sede operativa Chiudi

Ragione sociale:
Partita Iva:
Codice fiscale:
Comune: cerca comune
Utente:

[cerca]

Ragione sociale	Partita IVA	Codice Fiscale	Indirizzo	
test		RGLMRC77C30H856P	via xx MILANO (MI)	<input checked="" type="checkbox"/>
test	0000000000000000	0000000000000000	Non dichiarato ITALIA (XX)	<input checked="" type="checkbox"/>
TEST	#021121708077055	#021121708077055	Non dichiarato MILANO (MI)	<input checked="" type="checkbox"/>
TEST COMPUTER SYSTEM SRL	06795820015	06795820015	VIA ORVEATTO 3/A TORINO (TO)	<input checked="" type="checkbox"/>
TEST HOUSE SNC	02620420121	02620420121	VIA MENTANA 5 BUSTO ARSIZIO (VA)	<input checked="" type="checkbox"/>
Test One di Daniel Testone		TSTDLM58M19Z600L	Via Crivellino 24 ABBIATEGRASSO (MI)	<input checked="" type="checkbox"/>
TEST ONE TWO SAS	06399480968	06399480968	CORSO GARIBALDI 102/104 RHO (MI)	<input checked="" type="checkbox"/>
TEST POINT DI PASQUALI DONATO	02299770269	02299770269	VIA DALLA TORRE 8/6 PONTE DI PIAVE (TV)	<input checked="" type="checkbox"/>
Test Rilascio Codfiscale	9999989898	rglmrc77c30h856p	via del portali MILANO (MI)	<input checked="" type="checkbox"/>
			via xx	<input type="checkbox"/>

Una volta controllati, confermati e/o aggiornati i dati relativi al Datore di lavoro che riceve i lavoratori si passa al quadro successivo.

2.2.2 Quadro precedente datore di Lavoro

In questa sezione, vanno compilati i seguenti campi obbligatori:

- Data del movimento
- Codice fiscale del datore di lavoro precedente
- Denominazione

Wizard :: [COB] Vardatore - Precedente datore di lavoro - Windows Internet Explorer

[COB] Vardatore : Precedente datore di lavoro

Salva Chiudi INDIETRO AVANTI

Datore di lavoro Precedente datore di lavoro Nuove sedi di lavoro Informazioni aggiuntive

I campi con l'asterisco sono obbligatori.
I campi con il bordo rosso non sono modificabili.
Se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni.

Movimento * Fusioni

Data del movimento * 05/11/2012
Inserire la data dalla quale hanno inizio i rapporti di lavoro con il nuovo datore di lavoro

Data fine affitto
Inserire la data qualora la tipologia di movimento selezionata sia 'Affitto Ramo'

Codice fiscale del datore di lavoro precedente * 12345678900
cerca... [Alt - c]
Ricerca i dati del datore lavoro precedente in base al suo codice fiscale. Controllare e/o modificare i dati in modo che siano conformi alla precedente azienda.

Denominazione * provacesari
Ragione sociale

Codice ATECO * Estrazione di minerali metalliferi ferrosi
cerca... [Alt - t]

Comune * MILANO
cerca... [Alt - l]

Provincia * MI

CAP * 20100

Indirizzo * via

Telefono (*) 02334

Fax (*) 02333

Email (*) null@null.it
Compilare almeno uno dei campi contrassegnati con (*)

Datore di lavoro Precedente datore di lavoro Nuove sedi di lavoro Informazioni aggiuntive

Salva Chiudi INDIETRO AVANTI

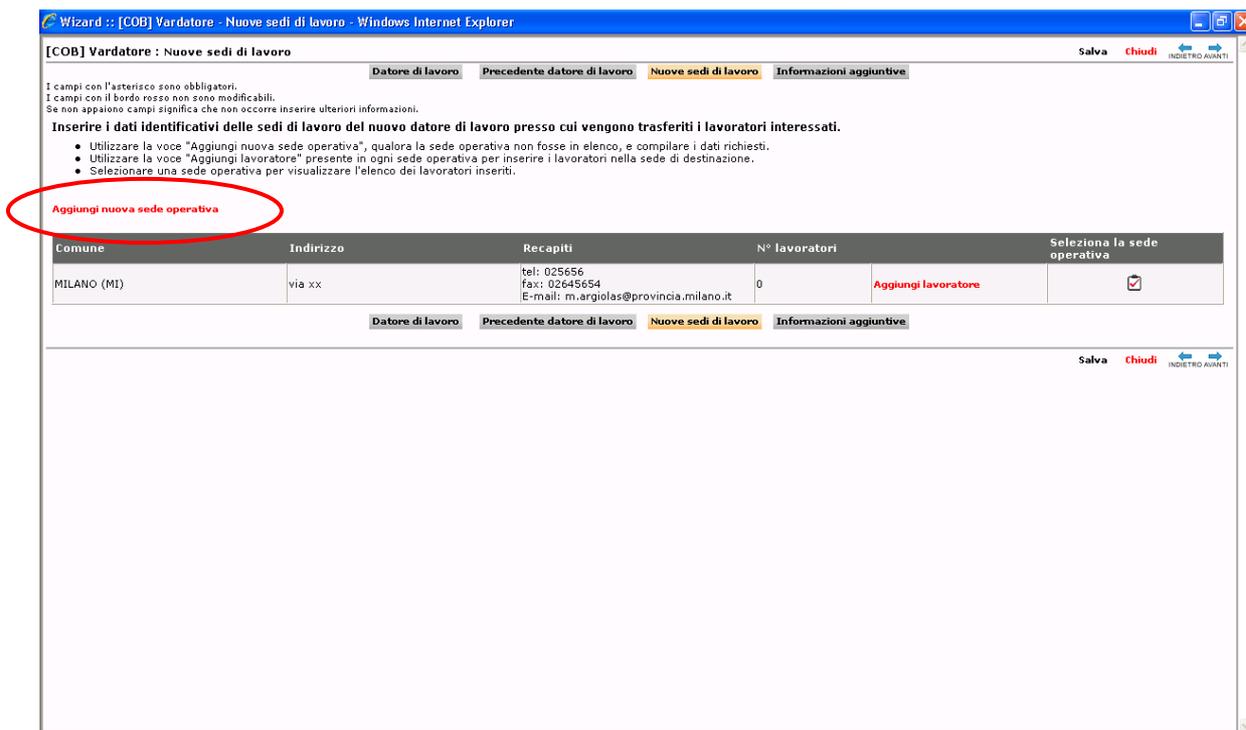
Inserire il codice fiscale completo del precedente datore di lavoro e cliccare sulla voce “cerca.....”. La funzione cerca, ha lo scopo di recuperare i dati anagrafici se presenti in archivio. Nel caso in cui non fossero presenti si dovrà procedere con l’inserimento manuale.

Accertarsi che tutte le sedi operative interessate dal trasferimento dei lavoratori, siano inserite nell’elenco delle sedi operative.

In caso contrario le nuove sedi operative andranno inserite con le modalità di seguito descritte.

2.2.3 Quadro nuove sedi di lavoro

Da questa sezione è possibile selezionare la sede operativa (tra quelle esistenti) in cui saranno trasferiti i nuovi lavoratori. Nel caso in cui la sede operativa non fosse presente in elenco, sarà comunque possibile aggiungerla con la funzionalità "Aggiungi nuova sede operativa".



Riportiamo qui di seguito la maschera di inserimento di una nuova sede operativa.

Inserimento sede operativa

Ragione sociale: test
 Forma giuridica: Altre organizzazioni di persone e di beni
 P.IVA:
 Codice fiscale: RGLMRC77C30H656P
 Numero dipendenti *:
 Rea Progressivo:
 Rea Provincia: MI
 Indirizzo *:
 Comune *:
 Provincia *:
 CAP:
 Nazione*: ITALIA
 Contatto:
 Numero di telefono *:
 Altro recapito telefonico:
 Numero di fax *:
 Indirizzo e-mail *:
 Indirizzo sito web:
 Diffusione BRL:
 Visibilità:

Chiedi SALVA

Inserire, salvare e confermare i dati della nuova sede operativa.

Si ritorna alla maschera precedente.

[COB] Vardatore : Nuove sedi di lavoro

Salva Chiudi INDIETRO AVANTI
 Datore di lavoro Precedente datore di lavoro **Nuove sedi di lavoro** Informazioni aggiuntive

I campi con l'asterisco sono obbligatori.
 I campi con il bordo rosso non sono modificabili.
 Se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni.

Inserire i dati identificativi delle sedi di lavoro del nuovo datore di lavoro presso cui vengono trasferiti i lavoratori interessati.

- Utilizzare la voce "Aggiungi nuova sede operativa", qualora la sede operativa non fosse in elenco, e compilare i dati richiesti.
- Utilizzare la voce "Aggiungi lavoratore" presente in ogni sede operativa per inserire i lavoratori nella sede di destinazione.
- Selezionare una sede operativa per visualizzare l'elenco dei lavoratori inseriti.

Aggiungi nuova sede operativa

Comune	Indirizzo	Recapiti	N° lavoratori		Selezione la sede operativa
BRUGHERIO (MB)	via MMMM	tel: 123 fax: 456 E-mail: ll@ll.it	0	Aggiungi lavoratore	<input checked="" type="checkbox"/>
MILANO (MI)	via xx	tel: 025656 fax: 02645654 E-mail: m.angiolas@provincia.milano.it	0	Aggiungi lavoratore	<input checked="" type="checkbox"/>

Salva Chiudi INDIETRO AVANTI
 Datore di lavoro Precedente datore di lavoro **Nuove sedi di lavoro** Informazioni aggiuntive

Selezionando la voce: “**Aggiungi lavoratore**” è ora possibile inserire i lavoratori oggetto del trasferimento.

Per semplificare il lavoro dell'azienda che sta preparando la comunicazione Vardatori, è stata prevista una modalità che semplifica l'inserimento di tutti i dati del lavoratore.

Infatti, qualora il lavoratore sia già presente nella banca dati di Sintesi, con il semplice inserimento del codice fiscale del lavoratore, cliccando sul tasto **[cerca]**, compariranno tutti i dati registrati relativi al vecchio contratto di lavoro. A questo punto sarà necessario soltanto variare i dati che necessitano di modifica in seguito al trasferimento e successivamente confermare l'inserimento.

Nel caso in cui il lavoratore non fosse già presente, sarà invece necessario inserire tutte le informazioni normalmente richieste per effettuare una comunicazione di assunzione.

The screenshot shows a web browser window titled 'vardat_new_lav - Windows Internet Explorer'. The main content area is titled 'Inserimento lavoratore'. The form includes the following fields and values:

- Codice fiscale ***: PRVPRV56E43F205G [cerca]
- Cognome ***: PROVA
- Comune di nascita ***: MILANO [cerca]
- Data di nascita ***: 03/05/1956
- Comune di domicilio ***: LIMBIATE [cerca]
- Data inizio rapporto in essere***: 10/11/2012
- Nome ***: PROVA
- Prov**: MI
- Sesso**: M F
- Prov**: MB
- Data fine rapporto**: []
- Ente previdenziale ***: INPDAP [v]
- Cod. ente previdenziale**: []
- PAT Inail**: []
- Agevolazione**: [] [cerca] [svuota]
- Tipologia contrattuale ***: LAVORO A TEMPO INDETERMINATO [v]
- Lavoro in agricoltura**: Si No
- Tipo orario ***: TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE [v]
- Socio lavoratore**: Si No
- Contratto collettivo applicato**: C.c.n. per i dipendenti di [cerca] [svuota]
- Num. atto**: []
- Ore settimanali**: 0
- Retribuzione/compenso es. 10000,50**: []
- Qualifica professionale ISTAT ***: tecnico progettista di impi [cerca]
- Tipo lavorazione**: []
- Legge 68 - data nullaosta**: []
- Liv. di inquadramento**: 2
- Giornate lavorative previste**: 0

A red circle highlights the 'SALVA' button in the top right corner of the form.

Ricerca/inserire e poi salvare i dati del lavoratore.

Si ritorna alla maschera precedente.

Cliccando sulla voce **seleziona la sede operativa**, è possibile visualizzare l'elenco dei lavoratori inseriti. Se si vuole riaprire la scheda del lavoratore per apportare eventuali modifiche è possibile cliccare sul nominativo. Se si vuole eliminare l'inserimento cliccare sulla 

Wizard :: [COB] Vardatore - Nuove sedi di lavoro - Windows Internet Explorer

[COB] Vardatore : Nuove sedi di lavoro

Datore di lavoro Precedente datore di lavoro **Nuove sedi di lavoro** Informazioni aggiuntive

Salva Chiudi INDIETRO AVANTI

I campi con l'asterisco sono obbligatori.
I campi con il bordo rosso non sono modificabili.
Se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni.

Inserire i dati identificativi delle sedi di lavoro del nuovo datore di lavoro presso cui vengono trasferiti i lavoratori interessati.

- Utilizzare la voce "Aggiungi nuova sede operativa", qualora la sede operativa non fosse in elenco, e compilare i dati richiesti.
- Utilizzare la voce "Aggiungi lavoratore" presente in ogni sede operativa per inserire i lavoratori nella sede di destinazione.
- Selezionare una sede operativa per visualizzare l'elenco dei lavoratori inseriti.

Aggiungi nuova sede operativa

Comune	Indirizzo	Recapiti	N° lavoratori		Seleziona la sede operativa
BRUGHERIO (MB)	via xy	tel: 123 fax: 456 E-mail: ll@ll.it	1	Aggiungi lavoratore Nome e cognome PROVA PROVA	<input checked="" type="checkbox"/>
MILANO (MI)	via xx	tel: 025656 fax: 02645654 E-mail: m.argiolas@provincia.milano.it	0	Aggiungi lavoratore	<input checked="" type="checkbox"/>

Datore di lavoro Precedente datore di lavoro **Nuove sedi di lavoro** Informazioni aggiuntive

Salva Chiudi INDIETRO AVANTI

2.2.4 Informazioni aggiuntive

La quarta ed ultima parte riguarda le informazioni aggiuntive del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro

Nel caso in cui il soggetto che effettua la comunicazione sia direttamente il datore di lavoro e non un consulente da lui delegato, questa pagina va interamente lasciata in bianco.

The screenshot shows a web browser window titled 'Wizard :: [COB] Vardatore - Informazioni aggiuntive - Windows Internet Explorer'. The page content includes:

- Navigation tabs: **Datore di lavoro**, **Precedente datore di lavoro**, **Nuove sedi di lavoro**, and **Informazioni aggiuntive** (highlighted).
- Instructions: 'I campi con l'asterisco sono obbligatori. I campi con il bordo rosso non sono modificabili. Se non appaiono campi significa che non occorre inserire ulteriori informazioni.'
- Section: **Dati comunicazione**
- Form fields:
 - Comunicazione d'ufficio in seguito a visita ispettiva**: checkbox (unchecked).
 - Cod.Fisc.soggetto abilitato**: text input field.
 - Cod.fisc. del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro**: dropdown menu.
 - Tipo soggetto abilitato**: dropdown menu.
 - Categoria del soggetto che effettua la comunicazione se diverso dal datore di lavoro**: dropdown menu.
 - Note della comunicazione**: text area.
- Bottom navigation tabs: **Datore di lavoro**, **Precedente datore di lavoro**, **Nuove sedi di lavoro**, and **Informazioni aggiuntive** (highlighted).
- Buttons: **Salva**, **Chiudi**, and **INDIETRO**.

Salvare la comunicazione e inviarla normalmente.

Comunicazione - Windows Internet Explorer

MODIFICA VERIFICA INVIA STAMPA CHIUDI

Comunicazione di Fusione

RGLMRC77C30H856P		DATORE DI LAVORO
Codice fiscale		
test		
Denominazione datore di lavoro		
03.21.00-03.24.00 - Acquacoltura in acqua di mare, salmastr		
Settore Ateco		
N		
Pubblica amministrazione		
Z735 - MICRONESIA STATI FEDERATI	20100	
Comune sede legale	Cap sede legale	
buivo		DATI LEGALE RAPPRESENTANTE
Indirizzo sede legale		
23452	23424	
Telefono sede legale		
null@null.it	Fax sede legale	
E-mail sede legale		
Cognome		
Nome		
Sesso		
Data di nascita		
-		
Comune (o stato estero) di nascita		
-		
Cittadinanza		
-		
Titolo di soggiorno		
Numero titolo di soggiorno		
-		
Motivo titolo di soggiorno		
Scadenza titolo di soggiorno		
-		
Questura rilascio titolo di soggiorno		
-		
Fusione - Fusione	15/11/2012	TRASFERIMENTI
Codice trasferimento d'azienda	Data inizio	
12345678900		
Codice fiscale		
provacesari		
Denominazione datore di lavoro		
07.10.00Estrazione di minerali metalliferi ferrosi		
Settore ateco		
F205MILANO-MI	20100	
Comune sede legale	Cap sede legale	
via		
Indirizzo sede legale		
02334	02333	
Telefono sede legale		
Fax sede legale		

Il modulo viene inviato ad uno solo dei servizi informatici presso cui il datore di lavoro è registrato.

Successivamente alla fase di invio, i funzionari provinciali, confermeranno la pratica accettandola. Da quel momento la nuova attività del lavoratore sarà disponibile anche nella scheda professionale.